



Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCION N° 004-2023-RRHH-DGRS/JNE

Lima, 14 de julio de 2023

VISTOS:

Los Memorandos N° 000088-2023-DGPID/JNE, de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo; N° 000572-2023-SG/JNE, de la Secretaría General; N° 000657-2023-LOG/JNE, de la Unidad Orgánica de Logística; N° 000494-2023-DCGI/JNE, de la Dirección Central de Gestión Institucional; N° 000211-2023-COPE/JNE, de la Central de Operaciones del Proceso Electoral; N° 000665-2023-LOG/JNE, de la Unidad Orgánica de Logística e Informe N° 000227-2023-RRHH-DGRS/JNE, de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos.

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Resolución N° 063-2018-P/JNE, de fecha 23 de abril de 2018, se aprobó el perfil de puesto de Un (01) Especialista en Gestión Institucional de la Dirección Central de Gestión Institucional y Un (01) Especialista en Contrataciones de la Unidad Orgánica de Logística, entre otros, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, a través de la Resolución N° 040-2021-P/JNE, de fecha 14 de abril de 2021, se aprobó el perfil de puesto de Un (01) Especialista en Comunicaciones y Prensa y Un (01) Asistente en Estadística de la Central de Operaciones del Proceso Electoral, entre otros, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, por medio de la Resolución N° 069-2021-P/JNE, de fecha 13 de julio de 2021, se aprobó el perfil de puesto de Un (01) Asistente Social de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos, entre otros, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, mediante Resolución N° 120-2022-P/JNE, de fecha 12 de diciembre de 2022, se aprobó el perfil de puesto de Un (01) Técnico A - Asistente Administrativo de la Secretaría General; Un (01) Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo; Un (01) Técnico A - Asistente Administrativo en Presupuesto de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo; entre otros, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR/PE, publicada el 02 de marzo de 2023 en el Diario Oficial El Peruano, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”, teniendo por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas claras que les permitan elaborar los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de los distintos regímenes laborales, así como el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) cuando corresponda, para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

Que, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2.4 sobre las Responsabilidades señalada en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, para la “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector





Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCION N° 004-2023-RRHH-DGRS/JNE

Público, se ha atribuido como responsabilidad para las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, las siguientes precisiones:

(...)

5.2.1. **SERVIR en su calidad de ente rector del SAGRH:**

- **La ORH o la que haga sus veces:**

- ✓ *Brinda acompañamiento técnico a los órganos o unidades orgánicas en la elaboración de propuestas de perfiles de cargos estructurales y/o puestos.*
- ✓ *Revisa los perfiles de cargos estructurales y/o puestos remitidos por los órganos, a efectos de asegurar que los perfiles dispongan información, y aplica los ajustes correspondientes, atendiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.*
- ✓ *Aprueba los perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales.*
- ✓ *Elabora la propuesta de MPP, así como el informe técnico sustentatorio.*
- ✓ *Administra el MPP y documentación relacionada, una vez aprobado el citado documento de gestión.*

(...)

Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, de fecha 02 de marzo de 2023, se aprobó la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”, cuyo objeto es orientar la correcta elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos del sector público, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, para la “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”.

Que, a través de la Resolución N° 003-2023-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 21 de junio de 2023, se aprobó la segunda actualización de los cargos contenidos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, mediante Resolución N° 000066-2023-P/JNE, de fecha 06 de julio de 2023, se aprobó la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, a través del Memorando N° 000088-2023-DGPID/JNE, de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo; el Memorando N° 000572-2023-SG/JNE, de la Secretaría General; el Memorando N° 000657-2023-LOG/JNE, de la Unidad Orgánica de Logística; el Memorando N° 000494-2023-DCGI/JNE, de la Dirección Central de Gestión Institucional, todas ellas de fecha 10 de julio de 2023; y el Memorando N° 000211-2023-COPE/JNE, de la Central de Operaciones del Proceso Electoral, de fecha 11 de julio de 2023, solicitaron a la Unidad Orgánica de Recursos Humanos que se realice las convocatorias del proceso de selección de personal de las plazas vacantes y presupuestadas por la modalidad de remplazo, anexando sus perfiles de puestos visados en calidad de áreas usuarias, de las plazas del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, mediante Memorando N° 000665-2023-LOG/JNE, de fecha 13 de julio de 2023, la Unidad Orgánica de Logística, solicita a la Unidad Orgánica de Recursos Humanos, se formalice la aprobación y actualización del perfil de puesto de Un Profesional A - Especialista en Contratos de la misma Unidad Orgánica, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Jurado Nacional de Elecciones, en atención a lo dispuesto a través de la Resolución N° 107-2023-DCGI/JNE, de fecha 04 de julio de 2023, la Dirección Central de Gestión Institucional, resuelve reponer a la Sra. Danny Berlin Linares Martínez como trabajadora a plazo indeterminado.

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 000227-2023-RRHH/JNE, de fecha 12 de julio de 2023, este despacho informó a la Alta Dirección, que habiéndose aprobado la segunda actualización de los cargos contenidos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), mediante Resolución N° 003-2023-RRHH-DGRS/JNE, de fecha 21 de junio de 2023 y la reciente





Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCION N° 004-2023-RRHH-DGRS/JNE

modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), con Código: MN-RRHH-JNE-002, Versión 02, mediante Resolución N° 000066-2023-P/JNE, de fecha 06 de julio de 2023, ambos instrumentos de gestión en materia de recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, y que, con el propósito de coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad operativa funcional para brindar atención a las funciones administrativas y/o jurisdiccionales, resulta necesario que se formalice la aprobación y actualización de ocho (08) perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales del Jurado Nacional de Elecciones.

Por tanto, de conformidad con las funciones establecidas en el numeral 5.2.4 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público"; aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR/PE y en el artículo 67 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 001-2016-JNE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización de los siguientes ocho (08) perfiles de cargos estructurales y/o puestos individuales:

- i) Un (01) Profesional A - Especialista en Gestión Institucional de la Dirección Central de Gestión Institucional.
- ii) Un (01) Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.
- iii) Un (01) Profesional A – Especialista en Contratos de la Unidad Orgánica de Logística.
- iv) Dos (02) Profesional B - Especialista en Contrataciones de la Unidad Orgánica de Logística.
- v) Un (01) Profesional B - Trabajador/a Social de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos.
- vi) Un (01) Técnico A - Asistente Administrativo de la Secretaría General.
- vii) Un (01) Técnico A - Técnico/a en Estadística de la Central de Operaciones del Proceso Electoral.
- viii) Un (01) Técnico A - Asistente Administrativo en Presupuesto de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la descripción de los siguientes cargos estructurales y/o puestos individuales:

- i) Un (01) Especialista en Gestión Institucional de la Dirección Central de Gestión Institucional, aprobado mediante la Resolución N° 063-2018-P/JNE.
- ii) Un (01) Profesional A - Especialista en Planeamiento y Proyectos de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, aprobado mediante Resolución N° 120-2022-P/JNE.
- iii) Un (01) Profesional A – Especialista en Comunicaciones y Prensa de la Dirección de Comunicaciones e Imagen, aprobado mediante la Resolución N° 040-2021-P/JNE.
- iv) Un (01) Especialista en Contrataciones de la Unidad Orgánica de Logística, aprobado mediante la Resolución N° 063-2018-P/JNE.
- v) Un (01) Asistente Social de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución N° 069-2021-P/JNE.
- vi) Un (01) Técnico A - Asistente Administrativo de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución N° 120-2022-P/JNE.
- vii) Un (01) Asistente en Estadística de la Central de Operaciones del Proceso Electoral, aprobado mediante la Resolución N° 040-2021-P/JNE.





Jurado Nacional de Elecciones
Unidad Orgánica de Recursos Humanos

RESOLUCION N° 004-2023-RRHH-DGRS/JNE

- viii) Un (01) Técnico A - Asistente Administrativo en Presupuesto de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, aprobado mediante Resolución N° 120-2022-P/JNE.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar del Jurado Nacional de Elecciones

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado Digitalmente
Abog. JUAN JOSÉ CAMAVILCA VALLADARES
Jefe de la Unidad Orgánica de Recursos Humanos



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378540 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 14:21:05-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Central de Gestión Institucional
Unidad Orgánica	No aplica.
Cargo estructural:	Profesional A
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP-EP)
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Gestión Institucional
Dependencia jerárquica:	Director Central de Gestión Institucional
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y coordinar el diseño de la implementación de procedimientos de mejora de la gestión institucional y en la evaluación de procesos administrativos de competencia de la Dirección Central con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y coordinar el diseño de la implementación de procedimientos de mejora de la gestión institucional y en la evaluación de procesos administrativos y/o programación de actividades de competencia de la Dirección Central a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Central de Gestión Institucional, preparando y presentando los registros de seguimiento y evaluación para contribuir a la mejora continua de la institución.
- Revisar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Programa Multianual de Inversiones (PMI), Presupuesto Institucional y Plan Operativo Institucional (POI), cuando el Director Central lo disponga, para velar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Revisar la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-Provisional), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y otros documentos de gestión, cuando el Director Central lo disponga, coadyuvando a la gestión institucional.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los diferentes sistemas de la administración pública para optimizar los procesos de la gestión institucional.
- Revisar y/o analizar documentos administrativos, proyectos de resoluciones y emitir informes respectivos a fin de brindar respuesta oportuna a los documentos gestionados y/o recibidos por la Dirección Central de Gestión Institucional.
- Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas en la materia por disposición del o de la Directora/a Central de Gestión Institucional, para informar sobre el desarrollo de la misma
- Asesorar técnicamente y de forma especializada sobre los asuntos de su competencia, con la finalidad de proponer mejoras en la gestión y el desempeño de las funciones de la Dirección
- Coordinar las actividades pertinentes y/o solicitar información a otras instituciones y/o atender en forma oportuna los requerimientos, en materia de su competencia, dando cuenta al Director Central de Gestión Institucional, para la atención oportuna conforme a los plazos.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignadas por el/la Director/a Central de Gestión Institucional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL

PERMANENTE

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional de Derecho y/o Ciencias Políticas y/o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Estratégica, Control Gubernamental, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Laboral y/o afines por la formación. (Indispensable)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional de Derecho y/o Ciencias Políticas y/o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Estratégica, Control Gubernamental, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Laboral y/o afines por la formación. (Indispensable)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional de Derecho y/o Ciencias Políticas y/o afines por la formación. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Estudios concluidos de maestría en Administración, Economía, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gobierno y Administración Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Talento, Recursos Humanos, Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión Estratégica, Control Gubernamental, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho y Gestión Electoral, Derecho Electoral, Derecho y Gestión Pública, Gestión Pública y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Laboral y/o afines por la formación. (Indispensable)																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos de Recursos Humanos; Abastecimiento; Planeamiento, Estratégico y Modernización de la Gestión Pública), Sistema Electoral Peruano.



B) Cursos y Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión Gubernamental, Estudios Electorales y de Gobernabilidad, Derecho Administrativo, Derecho Gubernamental, Derecho Procesal, Derecho Procesal Penal, Derecho Procesal Constitucional, Derecho Electoral, Procedimiento Administrativo Sancionador, Derecho Penal, Administración del Sistema de Justicia, Argumentación Jurídica, Nuevo Código Procesal Penal y/o afines en capacitaciones, mínimo de 90 horas de duración.(Indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años. (Indispensable)

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Tres (03) años. (Indispensable)

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año. (Indispensable)

* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Pluralidad y Diversidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





Firma
Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
VASQUEZ Daniel Eduardo FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.07.2023 15:25:07 -05:00

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Uno (01)
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central del JNE).
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 11 500 (Once mil quinientos con 00/100 Soles)
Horario:	L-V: 8 am - 4:30 pm



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/07/2023 15:25:20-0500



Firma
Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2023 15:44:48 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.
Unidad Orgánica	No aplica.
Cargo estructural:	Profesional A
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP -ES)
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Planeamiento y Proyectos
Dependencia jerárquica:	Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, desarrollar e implementar acciones de planeamiento e inversiones a fin de contribuir en la optimización del desarrollo y mejora continua de la institución en el marco de las funciones y competencias de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y proponer lineamientos técnicos y procedimentales en materia de planeamiento institucional y electoral para el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), bajo el enfoque participativo, para establecer los objetivos, metas y acciones estratégicas y operativas.
- Formular planes relacionados a los procesos electorales, consultas populares y referéndum, efectuar el seguimiento y evaluación de su ejecución en la forma y periodicidad que la regulación específica indique, a fin de cumplir los resultados esperados y mejora permanente de los procesos
- Analizar y realizar el seguimiento de los procesos de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normativa vigente, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución, para asegurar la retroalimentación y mejora continua.
- Proponer y formular indicadores de desempeño o controles de gestión, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia, para evaluar el desenvolvimiento y logro de las metas y objetivos institucionales.
- Participar de la elaboración del Programa Multianual de Inversiones sectorial con la coordinación de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, para lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario.
- Realizar seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones de acuerdo con el marco normativo vigente, para impulsar la ejecución de las inversiones de la Entidad.
- Elaborar y proponer documentos y dispositivos normativos, en el ámbito de su competencia, para mejorar los procesos y la gestión institucional.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución en materia de su competencia, con el objeto de retroalimentar y mejorar los procesos de la institución.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	-------------------------------------

No aplica.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación (Indispensable).</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de Inversión, Economía y/o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación (Indispensable).			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de Inversión, Economía y/o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																	
Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación (Indispensable).																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																	
Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Proyectos de Inversión, Economía y/o afines por la formación.																																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																	
No aplica																																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Planeamiento Estratégico, Gestión de Proyectos de Inversión, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración (Indispensable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años. (Indispensable).

Experiencia laboral específicaA. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Tres (03) años. (Indispensable).

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año (Indispensable).

*** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Pluralidad y Diversidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por GARCIA
VASQUEZ Daniel Eduardo FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.07.2023 11:26:40 -05:00

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Uno (01)
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central).
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 11,500.00 (Once mil quinientos con 00/100 Soles).
Horario:	L-V: 8 am - 4:30 pm



Firma
Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2023 15:46:45 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)02

Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/07/2023 15:25:54-0500





Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
 José FAU 20131378549 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/07/2023 15:27:11-0500



Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ BONDIA Rudy
 Janeth FAU 20131378549 soft
 Motivo: En señal de
 conformidad
 Fecha: 13/07/2023 14:34:46-0500



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Dirección General de Recursos y Servicios
Unidad Orgánica	Logística
Cargo estructural:	Profesional A
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP-EP)
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contratos
Dependencia jerárquica:	Jefatura de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica.



Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
 20131378549 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13-07-2023 15:59:28 -05:00

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y soporte en la gestión oportuna de los compromisos contractuales de los proveedores de bienes y servicios realizando el debido seguimiento y monitoreo a los expedientes, así como efectuar el estudio de indagación de mercado de los requerimientos cuando correspondan, con la finalidad de alertar los incumplimientos que generen riesgo y gestionando el perfeccionamiento del contrato conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar seguimiento y monitoreo a los expedientes en cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores a fin de minimizar los posibles incumplimientos contractuales.
- Efectuar el estudio de indagación de mercado del requerimiento asignado, para determinar el adecuado valor referencial o estimado de las ofertas en los procesos de contratación.
- Supervisar los procesos de selección (bienes, servicios y obras) de la institución, a fin de asegurar su ejecución acorde al presupuesto asignado al Jurado Nacional de Elecciones.
- Gestionar el perfeccionamiento del contrato conforme a la normativa vigente, coordinando con el postor ganador, con la finalidad de realizar la oportuna suscripción.
- Generar órdenes de compra y de servicios, las que deberán contener la información de las especificaciones técnicas, términos de referencia o del contrato, para la correcta ejecución de las prestaciones.
- Asesorar a los especialistas de la Oficina de Logística sobre las contingencias que generan las diversas cláusulas contractuales suscritas para lograr una adecuada gestión de la ejecución contractual.
- Elaborar informes legales de cálculo, aplicación de penalidades u opiniones sobre posibles problemas legales que se presenten en la ejecución de los contratos para alcanzar una óptima gestión de la ejecución contractual acorde a la normativa de contrataciones.
- Realizar coordinaciones que se presenten entre el área usuaria y los contratistas en cada uno de los contratos suscritos para lograr una adecuada gestión de la ejecución contractual
- Elaborar y proponer las normas y procedimientos para obtener mayores niveles de eficiencia y productividad en la gestión logística.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le sean asignados por el/la Jefe/a de Logística.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe realizar viajes a sedes desconcentradas de la entidad y/o externas a nivel nacional.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
---	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

Viajes eventuales a sedes desconcentradas de la Entidad y/o conforme disponga la Alta Dirección para brindar atención a las comisiones de servicios en materia de contrataciones con el estado y/o logísticas que requiera la Entidad.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional o su equivalencia* de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. (Indispensable)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación. (Indispensable)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional o su equivalencia* de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. (Indispensable)			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación. (Indispensable)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>¿Colegiatura?</td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿Habilitación profesional?</td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	¿Colegiatura?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Habilitación profesional?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																														
Título Profesional o su equivalencia* de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. (Indispensable)																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																														
Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Gerencia Pública, Contratación Estatal y/o afines por la formación. (Indispensable)																																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																														
No aplica																																																
¿Colegiatura?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																												
¿Habilitación profesional?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																												

* **Equivalencia:**
 - Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Sistemas Informáticos Administrativos (SEACE, SIAF y SIGA); Contrataciones Públicas y Gestión Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y, su Reglamento y modificaciones.

B) Cursos y Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión de las Contrataciones del Sector Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas, Administración de Contratos y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. (Indispensable)



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
 José FAU 20131378549 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/07/2023 15:27:20-0500



Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ BONDIA Rudy
 Janeth FAU 20131378549 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 13/07/2023 14:35:10-0500

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 Cuatro (04) años. (Indispensable)

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:
 Tres (03) años. (Indispensable)

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
 No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 Un (01) año. (Indispensable)

** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*
 -

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Habilidad Analítica, Dominio Interpersonal, Proactividad, Trabajo en Equipo, Integridad, Compromiso, Reserva de la Información, Capacidad para Relacionarse.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE). (Indispensable).



Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
 20131378549 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.07.2023 15:59:48 -05:00



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
 José FAU 20131378540 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 13/07/2023 15:27:54-0500

Formato establecido por **servir**
 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN	
Organo	Dirección General de Recursos y Servicios
Unidad Orgánica	Logística
Cargo estructural:	Profesional B
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP-EP)
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contrataciones
Dependencia jerárquica:	Jefatura de Logística
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad, que le sean asignados, garantizando que se desarrollen conforme a la Ley de Contrataciones con el Estado y otras disposiciones del ente rector de contrataciones con la finalidad de gestionar el proceso de programación, actos preparatorios, así como de ejecución de procesos de selección y supervisión de ejecución contractual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar y atender los requerimientos de bienes y servicios de las diversas unidades orgánicas de la institución, conforme a los procesos integrales de contrataciones previstos en la Ley de Contrataciones con el Estado y otras disposiciones del ente rector de contrataciones, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de diversas unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones
- Realizar el estudio de indagaciones o estudio de mercado de la cuenta asignada, para determinar el adecuado valor referencial o estimado de las ofertas en los procesos de contratación.
- Verificar que los proveedores efectúen la entrega de los bienes y servicios en los plazos y condiciones establecidas en las órdenes de compra y de servicios, para dar sostenibilidad al desarrollo de las actividades y cumplimiento según lo programado.
- Solicitar la certificación presupuestal en el SIAF, de modo que se proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes.
- Revisar que la afectación del compromiso de gasto se haga conforme a las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento con el Plan Operativo Institucional (POI) con cargo al presupuesto institucional.
- Efectuar las liquidaciones de contrato, con previa revisión de la conformidad por parte del área usuaria, además de ser autorizadas por la Jefatura de la Oficina, para garantizar la ejecución del servicio o bien, o según corresponda
- Elaborar constancias de servicios prestados a solicitud de los interesados, a fin de atender y registrar el comportamiento del proveedor y/o contratista durante la ejecución de su contrato, con la finalidad de verificar las incidencias y/o penalidades si fuese el caso
- Recabar las Guías de Remisión recibidas por el almacén, las conformidades de bienes y servicios emitidas por los usuarios y, los documentos de pago del proveedor, con la finalidad de adjuntarlos a las órdenes correspondientes y remitirlos a la Oficina de Contabilidad para su trámite de pago.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo, que le sean asignados por el/la Jefe/a de Logística.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Debe realizar viajes a sedes desconcentradas de la entidad y/o externas a nivel nacional.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):	TEMPORAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
---	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

Viajes eventuales a sedes desconcentradas de la Entidad y/o conforme disponga la Alta Dirección para brindar atención a las comisiones de servicios en materia de contrataciones y/o logísticos que requiera la Entidad.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> Título Profesional o su equivalencia* en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. (Indispensable) </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional o su equivalencia* en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. (Indispensable)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Título Profesional o su equivalencia* en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación. (Indispensable)																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																															

* Equivalencia:
 a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
 b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Sistemas Informáticos SEACE, SIAF y SIGA; Contrataciones Públicas y Gestión, Logística en General; Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y, su Reglamento y modificaciones.

B) Cursos y Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programa de especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado, Contrataciones y Adquisiciones, Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Derecho Administrativo en las Contrataciones Públicas y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. (Indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	OFIMÁTICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)						Observaciones				



Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ BONDIA Rudy
 Janeth FAU 20131378540 soft
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 10/07/2023 12:51:26-0500



Firmado digitalmente por REYES
 BENITO Pamela Norma FAU
 20131378549 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 13.07.2023 15:48:59 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)02

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años. (Indispensable)

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años. (Indispensable)

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**:

Un (01) año. (Indispensable)

*** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Pluralidad y Diversidad

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado (OSCE). (Indispensable).



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES BENITO Pamela Norma FAU 20131378549 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.07.2023 15:49:23 -05:00



Firmado digitalmente por: CAMAVILCA VALLADARES Juan José FAU 20131378540 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 13/07/2023 15:28:11-0500



Firmado digitalmente por: GUTIERREZ BONDIA Rudy Janeth FAU 20131378540 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/07/2023 12:51:38-0500

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Dos (02)
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central).
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 9,000.00 (Nueve mil con 00/100 Soles).
Horario:	L-V: 8 am - 4:30 pm



Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ BONDIA Rudy
Janeth FAU 20131378549 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 10/07/2023 14:14:05-0500



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES BENITO Pamela Norma FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2023 15:49:53 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN

Organo	Dirección General de Recursos y Servicios
Unidad Orgánica	Recursos Humanos
Cargo estructural:	Profesional B
Clasificación	Servidor/a Público/a – Especialista (SP-EP)
Nombre del cargo/puesto	Trabajador/a Social
Dependencia jerárquica:	Jefatura de Recursos Humanos.
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Planear, ejecutar y realizar las gestiones y trámites necesarios para garantizar la ejecución del Plan de Bienestar en beneficio y desarrollo de los recursos humanos de la institución para fortalecer y contribuir en el fortalecimiento de la calidad de vida y el clima laboral óptimo de servidores del Jurado Nacional de Elecciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y realizar el seguimiento del Plan de Bienestar Social del Jurado Nacional de Elecciones, para contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as y su grupo familiar, así como crear condiciones favorables de clima laboral.
- Realizar gestiones y trámites necesarios ante las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) y Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) en apoyo a los/as servidores/as activos, pensionistas de la institución y/o familiares directos para facilitar el acceso de los servicios de salud y cobertura, cuando corresponda.
- Formular y ejecutar los planes de acción para el fortalecimiento de la comunicación interna, cultura organizacional y el clima laboral, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Bienestar Social, dirigido a los/as servidores/as, funcionarios/as de la entidad, así como a sus familiares para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar el trámite de canje de los descansos médicos de los/as servidores/as por el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT), y realizar el seguimiento del expediente ante el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) con el objetivo de presentarlo dentro del plazo establecido.
- Organizar, verificar y controlar el proceso de trámite por subsidios de maternidad (pre y post natal), lactancia, enfermedad, sepelio de los/as servidores/as activos y cesantes de la entidad, ante el Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud) o Entidades Prestadoras de Salud (EPS); dentro de las conformidades y plazos que señalan las normas legales vigentes con la finalidad de asegurar que los/as servidores/as reciban los beneficios correspondientes.
- Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a temas de Bienestar Social de la entidad con el fin de brindar mayor precisión sobre los temas relevantes, dentro del ámbito de su competencia, cuando le sean requeridos
- Atender casos sociales y elaborar informes, estudios socioeconómicos y diagnósticos socio laboral a fin de atender y cumplir con lo dispuesto en el Plan de Bienestar Social de la entidad.
- Brindar información sobre pólizas de seguro, vida ley y otros beneficios a los/as funcionarios/as, servidores/as y pensionistas para orientar sus trámites y absolver consultas, según corresponda.
- Impulsar programas y actividades de Cultura, Clima Laboral y Comunicación Organizacional y/o Institucional con la finalidad de coadyuvar en la satisfacción y desempeño laboral de los/as colaboradores/as de la entidad.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Jefe/a de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA (X) Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL

PERMANENTE

No aplica.

REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
Título Profesional de Asistente Social o Trabajo Social. Colegiatura y habilitación profesional vigente. (Indispensable)																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
No aplica																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
No aplica																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Essalud (Inscripciones, Subsidios por incapacidad temporal, maternidad, lactancia, sepelio, entre otros), Rectificación de Datos, Cambios de Centros Asistenciales, Clima y Cultura Laboral.

B) Cursos y Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en Trabajo Social, Recursos Humanos, Gestión del Trabajo Social, Clima y Cultura Organizacional, Subsidios y Prestaciones Sociales y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. (Indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
 José FAU 20131378540 soft
 Motivo: Day Vº B°
 Fecha: 13/07/2023 15:28:43-0500



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
 20131378549 soft
 Motivo: Day Vº B°
 Fecha: 13.07.2023 15:50:32 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)02

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años. (Indispensable)

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años. (Indispensable)

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**:

Un (01) año. (Indispensable)

** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Pluralidad y Diversidad

REQUISITOS ADICIONALES

--



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378540 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/07/2023 15:28:52-0500



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.07.2023 15:50:51 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)02

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Uno (01)
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central).
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 9, 000.00 (Nueve mil con 00/100 Soles).
Horario:	L-V: 08:00 a.m. - 04:30 p.m.



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378540 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/07/2023 15:29:01-0500



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES
BENITO Pamela Norma FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2023 15:51:04 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Organo	Secretaría General.
Unidad Orgánica	No aplica.
Cargo estructural:	Técnico A
Clasificación	Servidor/a Público/a - De Apoyo (SP-AP)
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo/a.
Dependencia jerárquica:	Secretaría/o General.
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los asuntos de gestión administrativa e informática, de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad para optimizar las actividades de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, gestionar, archivar y custodiar la documentación de carácter administrativo y/o jurisdiccional del área, según le encargue el/la Secretario/a General, para mantener la organización de dichos documentos cuando se requiera.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de comunicación externa e interna, bases de datos y material que será tratado en las reuniones internas del área, velando por la confidencialidad y reserva sobre los asuntos encomendados, para brindar información detallada y precisa según se solicite.
- 3 Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes del área, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 4 Apoyar en la elaboración de los cuadros estadísticos en hojas electrónicas de cálculo para apoyar las tareas que realiza el área, además de apoyar en el registro de la información del cuadro de necesidades del área al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para brindar información sistematizada según se requiera.
- 5 Apoyar en la atención de las actividades comprendidas en la organización y realización de audiencias públicas para dar cumplimiento al procedimiento establecido.
- 6 Apoyar eventualmente como enlace en las reuniones de auditoría de los procesos del área y en otras certificaciones y/o herramientas de gestión, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por el/la Superior/a Inmediato/a, a fin de atender las solicitudes de información en los plazos establecidos.
- 7 Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Secretario/a General.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA X Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL

PERMANENTE

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título Profesional Técnico Superior y/o Grado Académico de Bachiller en Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, y/o afines por la formación. (Indispensable) </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional Técnico Superior y/o Grado Académico de Bachiller en Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, y/o afines por la formación. (Indispensable)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																	
Título Profesional Técnico Superior y/o Grado Académico de Bachiller en Secretariado Ejecutivo, Computación, Administración, y/o afines por la formación. (Indispensable)																																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																	
No aplica.																																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																	
No aplica.																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Sistema de Gestión Documental.

B) **Cursos y Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión y/o Administración Documentaria, Ofimática y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. (Indispensable)

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				



Firmado digitalmente por:
 CAMAVILCA VALLADARES Juan
 José FAU 20131378540 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/07/2023 15:29:23-0500



Firmado digitalmente por:
 REYES BENITO Pamela Norma
 FAU 20131378540 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/07/2023 10:23:24-0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años. (Indispensable).

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años. (Indispensable).

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**:

Un (01) año. (Indispensable).

** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Pluralidad y Diversidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378540 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/07/2023 15:29:32-0500



Firmado digitalmente por:
REYES BENITO Pamela Norma
FAU 20131378540 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/07/2023 10:23:49-0500

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Uno (01)
Lugar de prestación del servicio:	Jirón Nazca N° 598 - Jesús María. (Sede Nazca)
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses (Sujeto a renovación)
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 5,500.00
Horario:	L-V: 8:00 am a 4:30 p.m



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378540 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/07/2023 15:29:41-0500



Firmado digitalmente por:
REYES BENITO Pamela Norma
FAU 20131378540 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/07/2023 10:24:02-0500



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
 José FAU 20131378549 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/07/2023 15:30:08-0500

Firmado digitalmente por ROMERO
 SAENZ Yuly Gumercinda FAU
 20131378549 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 11.07.2023 12:27:57 -05:00



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Central de Operaciones del Proceso Electoral.
Unidad Orgánica	No aplica.
Cargo estructural:	Técnico A
Clasificación	Servidor/a Público/a - De Apoyo (SP-AP)
Nombre del cargo/puesto	Técnico/a en Estadística
Dependencia jerárquica:	Jefe de Central de Operaciones del Proceso Electoral
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a la Central de Operaciones del Proceso Electoral en la recopilación, procesamiento y extracción de información de interés de fuentes externas y base de datos de la institución para el uso de métodos estadísticos, procesos y sistemas de información a fin de mejorar el conocimiento y entendimiento de los procesos electorales en sus diferentes dimensiones que el Jurado Nacional de Elecciones requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a la Central de Operaciones del Proceso Electoral en el uso de métodos científicos, procesos y sistemas para extraer conocimiento y/o un mejor entendimiento de datos en sus diferentes formas, de manera estructurada y no estructurada
- Recopilar, procesar y extraer valores de las diversas y extensas bases de datos con que cuenta la institución Jurado Nacional de Elecciones velando por la seguridad de la información.
- Sintetizar, visualizar y comunicar las conclusiones de los análisis estadísticos con el fin de obtener un panorama general sobre la información de interés para el Jurado Nacional de Elecciones
- Formular soluciones basadas en datos que mejoren los servicios en sus diferentes dimensiones con el propósito de mejorar los procesos establecidos de la Oficina.
- Coordinar y/o extraer datos, independientemente de la fuente y de su volumen con el fin de proporcionar información relevante sobre los asuntos relacionados a la materia.
- Generar conocimiento de los datos usando métodos estadísticos como inferencia estadística, modelos de regresión, pruebas de hipótesis, entre otros, para obtener de manera eficaz los resultados.
- Realizar la limpieza de los datos, eliminar fuentes de sesgamiento y verificar las características de los datos recolectados para cerciorarse que la información proporcionada sea confiable.
- Apoyar en el diseño de métodos de presentación de resultados, de manera gráfica y efectiva sobre los resultados relevantes de la investigación para facilitar el análisis e interpretación.
- Complementar los resultados obtenidos, de ser el caso, con el diseño de experimentos adicionales basado en los procedimientos establecidos
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le asigne el/la Jefe/a de Central de Operaciones del Proceso Electoral.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA X Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):

TEMPORAL

PERMANENTE

No aplica.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta Completa <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Profesional Técnico Superior en Estadística, Computación e Informática y/o Grado académico de Bachiller universitario en Estadística, Ingeniería Estadística, Ingeniería Estadística e Informática, Ingeniería e Informática y/o afines por la formación. (Indispensable) <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Análisis de Datos, Programas de Visualización de Datos, Manejo de bases de datos y macros, Sistemas Estadísticos.

B) Cursos y Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en Bases de Datos, Estadística Descriptiva, Software Estadístico (SPSS), Herramientas BI - QLIK SENSE, Software para Ciencia de Datos - ALTERY, Excel nivel Avanzado, y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. (Indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				



Firmado digitalmente por:
REYES BENITO Pamela Norma
 FAU 20131378549 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/07/2023 10:24:28-0500

F01(PR-RRHH-JNE-07)02



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
 José FAU 20131378540 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/07/2023 15:30:17 0500

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**:

Un (01) año

** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Pluralidad y Diversidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firmado digitalmente por ROMERO
 SAENZ Yuly Guercinda FAU
 20131378549 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 11.07.2023 12:28:09 -05:00



Firmado digitalmente por:
REYES BENITO Pamela Norma
 FAU 20131378540 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14/07/2023 10:24:43-0500

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Uno (01)
Lugar de prestación del servicio:	Jirón Nazca N° 598 - Jesús María. (Sede Nazca)
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses (Sujeto a renovación)
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 5,500.00
Horario:	L-V: 8:00 am a 4:30 p.m



Firmado digitalmente por ROMERO
SAENZ Yuly Guercinda FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.07.2023 12:33:13 -05:00



Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378540 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/07/2023 15:30:33-0500



Firmado digitalmente por:
REYES BENITO Pamela Norma
FAU 20131378540 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/07/2023 10:24:57-0500

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
Unidad Orgánica	No aplica.
Cargo estructural:	Técnico A
Clasificación	Servidor/a Público/a - De Apoyo (SP-AP)
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo/a en Presupuesto
Dependencia jerárquica:	Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo y soporte en labores de gestión administrativa, actividades presupuestarias e ingresar información al SIGA, además de elaborar cuadros estadísticos, con la finalidad organizar, alimentar, proporcionar y contribuir con la información correspondiente para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo y soporte en labores de gestión administrativa, actividades presupuestarias e ingresar información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), además de elaborar cuadros estadísticos, con la finalidad organizar, alimentar, proporcionar y contribuir con la información correspondiente para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección General.
- Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección General con la finalidad de atender todos los expedientes de las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones.
- Elaborar cuadros estadísticos de la ejecución presupuestal institucional para el control de la gestión y la toma de decisiones del/la Director/a del área.
- Ingresar información del cuadro de necesidades de la Dirección General al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con la finalidad de organizar los requerimientos y continuar con los trámites correspondientes.
- Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones de crédito presupuestario, que se le encargue, con el fin de dar cumplimiento a los trámites correspondientes de las diversas áreas del Jurado Nacional de Elecciones.
- Apoyar en la elaboración del reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del presupuesto Institucional para la publicación en el Portal de Transparencia Estándar conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en el registro de información de la formulación y programación del proyecto de presupuesto institucional, para garantizar la atención oportuna y dando cumplimiento al marco normativo.
- Brindar asistencia a las áreas para llevar a cabo el proceso presupuestario, cuando se le encargue, para optimizar la gestión presupuestaria del Jurado Nacional de Elecciones.
- Desempeñar otras funciones afines al puesto y/o cargo que le sean asignados por el/la Director/a General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.				
PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (MARCA CON UNA X Y LUEGO EXPLICAR O SUSTENTAR):				
<table border="1"> <tr> <td>TEMPORAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PERMANENTE</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	PERMANENTE	<input type="checkbox"/>	
No aplica.				

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título profesional Técnico Superior de Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines por la formación. (Indispensable)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título profesional Técnico Superior de Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines por la formación. (Indispensable)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica.			<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																	
Título profesional Técnico Superior de Administración, Contabilidad y/o Grado académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines por la formación. (Indispensable)																																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																	
No aplica.																																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																	
No aplica.																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Gestión Documental, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Normativa Presupuestaria.

B) Cursos y Diplomado y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización y/o Diplomado en Presupuesto Público, Presupuesto por Resultado, Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines, mínimo de 90 horas de duración. (Indispensable)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años. (Indispensable)

Experiencia laboral específica

 A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años. (Indispensable)

 B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

 C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido **en el sector público**:

Un (01) año. (Indispensable)

** Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al Resultados

Vocación de Servicio

Trabajo en Equipo

Pluralidad y Diversidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA VASQUEZ Daniel Eduardo FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.07.2023 11:27:13 -05:00

ANEXO COMPLEMENTARIO:

CONDICIONES ESENCIALES DEL REQUERIMIENTO

Posiciones (Cantidad):	Uno (01)
Lugar de prestación del servicio:	Av. Nicolás de Piérola N° 1070 - Cercado de Lima (Sede Central del JNE)
Duración del contrato o convenio:	Tres (03) meses (Sujeto a renovación)
Remuneración o Subvención económica mensual:	S/ 5500 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles).
Horario:	L-V: 8:00 am a 4:30 p.m



Firma Digital

Firmado digitalmente por REYES BENITO Pamela Norma FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2023 16:39:48 -05:00

F01(PR-RRHH-JNE-07)02

Firmado digitalmente por:
CAMAVILCA VALLADARES Juan
José FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/07/2023 15:31:15-0500

